

Усвідомлюючи важливість такого напрямку як персональний брендинг, для розвитку особистості як у психологічному, так і в інтелектуальному та, більше того, творчому плані, можна з упевненістю сказати, що в цього напрямку велике майбутнє. Припустимо, що розроблення проектів персонального брендингу вже може давати прибуток маркетологам, оскільки воістину творчій людині просто фізично бракує часу займатися брендингом своєї персони [2].

Отже, слід зробити висновок, що удосконалений методичний підхід дає можливість сформуванню персонального бренду, тобто виділитися серед інших людей для того, щоб влаштувати своє професійне життя та досягти в ньому успіхів.

Використані джерела

1. Котлер Ф. Персональный брендинг. Технология достижения личной популярности. [пер. с англ. Е. Симдяшкиной, Н. Коцюбо]. М.: Grebennikov, 2008. 396 с.
2. Макнелли Д. Как выделиться из толпы или формула персонального брендинга / Д. Макнелли, К. Спик; пер. с англ. К. Ткаченко. М.: ГРАНД : ФАКР-ПРЕСС, 2004. 190 с.
3. Центр бізнес-освіти при Одеському державному економічному університеті.
URL: http://center-mba.com/news_id.php?aid=375 .
4. Юдина П. Самобрендинг
URL: www.dvreclama.ru/others/articles/detail.php?ELEMENT_ID=8417 .
5. Dignen B. A brand – new you. Business spotlight. 2008. №5. P. 30-37.
6. Peters T. The Brand Called you [Електронний ресурс] / Tom Peters. URL: www.fastcompany.com/magazine/10/brandyou.html

Тетяна Лужинська

Західноукраїнський національний університет

Науковий керівник – д.н.держ.упр, професор, професор кафедри менеджменту,

публічного управління та персоналу, ЗУНУ

Толуб'як В.С.

ТЕОРЕТИКО-ПРАВОВІ ЗАСАДИ ОРГАНІЗАЦІЇ АРХІВНОЇ СПРАВИ

Проголошення державного суверенітету України дало початок процесу реформування архівної системи. Найбільш характерними рисами цього явища стали демократизація та децентралізація, завдяки чому відбулося розширення доступу до архівної інформації. А це в свою чергу вимагає правового врегулювання всіх елементів архівної системи, у тому числі правове регулювання організації архівної справи.

У своїй діяльності архіви органів місцевого самоврядування, як втім і усі архівні установи керуються Конституцією та законами України, постановами та іншими актами Верховної Ради України, Указами, розпорядженнями Президента України, постановами, розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та наказами Державної архівної служби України. Історично першим галузевим законом, основою якого було регулювання відносин, пов'язаних із формуванням, обліком, зберіганням і використанням Національного архівного фонду (НАФ), та інших основних питань архівної справи, став Закон України "Про Національний архівний фонд та архівні установи" [3], прийнятий в грудні 1993 року. В ст. 3 розділу 1 цього закону говориться про те, що держава гарантує умови для зберігання, примноження та використання Національного архівного фонду, сприяє досягненню світового рівня в розвитку архівної справи.

Наступним важливим документом, яким керуються архівні установи є наказ Мін'юсту від 08 квітня 2013 р. № 656/5 «Правила роботи архівних установ», основна увага в якому приділяється формуванню, обліку, зберігання та використанню архівних документів. Вся організаційна робота базується, так би мовити, на цих чотирьох китах [2].

Розглянемо ці найважливіші елементи організації архівної справи. Що ж таке формування фонду будь-якого архіву? Формування НАФ визначається як систематичне поповнення НАФ документами, що мають культурну цінність, та вилучення з нього документів, що втратили таку цінність. В ст. 1.1 розділу 2 зазначається, що НАФ формується з архівних документів державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності, а також архівних документів громадян і їх об'єднань.

Щодо вилучення документів, то в законі вказується на те, що із Національного архівного фонду можуть бути вилучені лише дублетні документи, документи тимчасових строків зберігання, а також документи, документна інформація яких втрачена. Рішення про вилучення документів із Національного архівного фонду приймаються експертними комісіями за погодженням із центральним органом виконавчої влади.

Наступним компонентом організації роботи архіву є облік документів, який здійснюється у встановленому законодавством порядку. У Правилах подаються облікові документи, які функціонують в архіві. Серед них паспорт архіву, описи справ постійного та тривалого зберігання, реєстри описів, облікові книги, картотеки фондів документів, анотовані переліки унікальних документів НАФ тощо. Обліку підлягають усі документи, що зберігаються в архіві. Основними обліковими одиницями для документів з

паперовими носіями є архівний фонд, справа. Для архівних електронних документів одиницею зберігання є архівний електронний документ. Облік здійснюють шляхом надання архівним документам облікових номерів, так званих шифрів.

Створення оптимальних умов дає можливість забезпечити збереженість документів в архівному фонді. В цьому основну роль відіграє оснащення приміщення, підтримання температурно-вологісного, світлового, санітарно-гігієнічного, протипожежного і охоронного режимів зберігання архівних документів. Не тільки технічні умови дають можливість зберегти національне надбання. В архіві важливу роль відіграє порядок розміщення документів, контроль їх наявності, стану та руху, організація розшуку документів, норми видавання, переміщення та транспортування документів, а також організація роботи архіву під час надзвичайних ситуацій.

Збереженість архівного фонду це і страхування певних видів документів. Страховий фонд документів створюється для збереження документної інформації на випадок пошкодження чи втрати оригіналів документів, він є недоторканим і зберігається територіально відокремлено від оригіналів [2].

Настільним документом архівістів рахуються затверджені наказом від 18 червня 2015 року № 1000/5[1]. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях. Цей документ включає все, від організації роботи з документами до дотримання пожежної безпеки в архіві. Детально розписана вся організація архівної справи: комплектування архіву, вимоги до оформлення справ, що підлягають архівному зберігання, систематизація та зберігання документів в діловодстві, порядок проведення експертизи цінності документів, перевіряння наявності стану справ в архіві, виконання запитів, порядок приймання-передавання справ, також включені додатки, які є зразками для оформлення документів.

Правила встановлюють єдині вимоги щодо створення управлінських документів і роботи зі службовими документами, а також порядок їх архівного зберігання в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях незалежно від форм власності.

Для того, щоб оптимізувати роботу архівних установ Державна архівна служба України наказом від 29 квітня 2020 року № 45 затвердила Типові норми часу і виробітку на основні види робіт, що виконуються в архівних установах. Типові норми розроблено на основні види робіт, що виконуються в архівних установах з управлінськими документами, документами особового походження, аудіовізуальними документами, науково-технічною документацією, документами в електронній формі, у тому числі електронними

інформаційними ресурсами, за стандартних організаційно-технічних умов праці та призначено для розрахунку перспективних і річних планів розвитку архівної справи в архівних установах, а також планів їхніх структурних підрозділів, індивідуальних планів працівників та контролю за виконанням окремих видів робіт. [4].

Таким чином ми можемо зробити висновок про те, що створення сучасної законодавчої бази архівної справи покликане забезпечити повноцінне функціонування національного архівного фонду та продуктивну діяльність системи архівних установ, які забезпечують формування Національного архівного фонду, його збереження і використання архівної інформації, здійснюють управлінські, науково-дослідні та довідково-інформаційні функції в архівній справі.

Використані джерела

1. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях : Наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text>
2. Правила роботи архівних установ України : Наказ Міністерства юстиції України від 08.04.2013 № 656/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1983-13#Text>
3. Про національний архівний фонд і архівні установи : Закон України від 24.11.1993. № 3814-XII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3814-12#Text>
4. Типові норми часу і виробітку на основні види робіт, що виконуються в архівних установах : Наказ Державної архівної служби України від 29.04.2020 № 45. URL: https://srpi.archives.gov.ua/tmp/1328_1.pdf.

Ляхович Ілона

Західноукраїнський національний університет
(науковий керівник: д.с.-г.н., професор, професор кафедри
економіки та економічної теорії ЗУНУ Гайда Ю.І.)

ЕКОНОМІЧНА БЕЗПЕКА ПІДПРИЄМСТВ ХЛІБОПЕКАРСЬКОЇ ГАЛУЗІ

Економічна безпека підприємства – це стан, при якому забезпечується економічний розвиток і стабільність його діяльності, гарантований захист його ресурсів, здатність адекватно і без суттєвих втрат реагувати на зміни факторів внутрішнього і зовнішньосередовища [1, с. 8]. Виділяють такі складові економічної безпеки: технологічна, ресурсна, фінансова та соціальна безпека.

Економічна безпека розглядається з точки зору захищеності підприємства від негативного впливу зовнішнього середовища, а також його спроможність своєчасно усувати різноманітні загрози або пристосуватися до існуючих умов, які негативно